

Modèle de saisie des offres de stages et d'emploi

1- Informations sur l'établissement (siège) :

Nom de l'établissement :	
Numéro de SIRET :	Code NAF/APE :
Adresse :	
Tél:	Fax:
Courriel:	Site web :
Statut juridique de l'établissement :	
Effectif de l'établissement :	

2- Informations sur l'établissement d'accueil (si différent du siège)

Adresse de l'établissement d'accueil :	
Tél :	Fax :
Courriel :	

3- Informations sur le service d'accueil :

Nom du service d'accueil:	
Nom du contact pour informations sur l'offre :	Fonction :
Tél :	Fax :
Courriel :	
Nom du contact pour candidature si différent :	Fonction :
Tél :	Fax :
Courriel :	

4 – Informations sur l'offre, sur la mission :

Type d'offre (stage ou emploi) :

Titre de l'offre/fonction :

Détail de la mission, détails des tâches :

--

Date de début de la mission :

Durée de la mission :

Localisation :

Formation souhaitée (diplôme souhaité) :

Niveau de formation (Bac+...) :

Compétences souhaitées :

--

Rémunération ou gratification :

Temps de travail :

Comment candidater (par mail, par courrier) :